



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 048-2014-CAS-GCI PROCESO N° 001-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Diseñador Publicitario
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años como diseñador publicitario en instituciones publicas.
Competencias	Facilidad de interrelacion personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para solucion de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Tecnico de Diseño Web y Estudiante de Ing. De Computación y Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Adobe firewords, adobe dreamweaver, adobe photoshop, corel ndraw, word internet, windows xp, flash, otros.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Conceptualizar diseños de imagen y marketing de las diferentes Gerencias de la Municipalidad.
- Diseñar de acuerdo a la conceptualización los elementos gráficos para las diversas piezas publicitarias.
- Supervisar la elaboración de las piezas y su uso al momento de la impresión.
- Proponer las diferentes ideas de innovación para la imagen de las Gerencias.
- Disponer de la información adecuada para la elaboración de los diseños.
- Evaluar sus procesos para la estructuración de los diferentes diseños.
- Generar de forma oportuna y correcta la información sobre las actividades de las Gerencias.
- Actualización y diseño de la pagina Web de la municipalidad.
- actualizacion de los aplicativos ANDROID y WIKIPEDIA de la pagina de la municipalidad.
- Realizar otras actividades que indique la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 048-2014-CAS-GCI PROCESO N° 002-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Asistente de Gerencia
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años como secretaria y asistente de gerencia.
Competencias	Facilidad de redacción e interrelación personal a todo nivel, puntualidad,
Formación Académica, grado académico y/o	Profesional de Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario de Comunicaciones e Imagen para instituciones públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Gerente.
- Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva
- Llevar el archivo de documentación clasificada de la Gerencia.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en el SIGEX - (Sistema General de Expedientes).
- Coordinar la distribución de materiales de oficina para la Gerencia.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
- Coordinar con las Gerencias los eventos realizados en la Municipalidad.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos que organice la Gerencia.
- Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos en fax y correos electrónicos.
- Realizar otras funciones que designe la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 3,850.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	



CONVOCATORIA CAS N° 048-2014-CAS-GCI PROCESO N° 003-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	ESPECIALISTA EN FOTOGRAFIA
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años como fotografo en instituciones publicas.
Competencias	Interrelacion personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad
Formación Académica, grado académico y/o	Bachiller en Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Fotografía publicitaria y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimatica

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Captar imágenes en eventos realizados en la Municipalidad.
- b. Escoger las mejores fotografías para publicarlas.
- c. Coordinar con el diseñador para retocado de las fotografías.
- d. Llevar el archivo de las fotografías según los eventos a realizarse.
- e. Evaluar y seleccionar las fotos para la revista institucional.
- f. Orientar e informar de las fotografías al Gerente.
- g. Coordinar con prensa para asistir algun evento que requiera a municipalidad.
- j. Preparar informes de eventos que organice las Gerencias.
- k. Atender alguna urgencia dentro del distrito.
- l. Realizar otras funciones que designe la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	